
02007732908970008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 773**

29 Αυγούστου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας. 1

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης της Αναπτυξιακής Δημοτικής Επιχείρησης Φιλιππιάδας (ΑΔΕΦ) Ν. Πρέβεζας. 2

Προσαύξηση ναύλου επιβατών και οχημάτων της τοπικής γραμμής Χίου - Οινουσσών. 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13481 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 (παρ. 5) του Ν. 2307/95.

β. Του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/95.

γ. Του άρθρου μόνου του Π.Δ. 175/95.

δ. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

ε. Του Κεφ. Η' (άρθρα 34 και επ.) του Ν. 2190/94.

στ. Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/1990.

ζ. Του άρθρου 4 του Ν. 2240/96.

η. Του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 5/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

3. Το αριθ. 2/1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φθιώτιδας, με το οποίο παρέχεται η θετική γνώμη του για τον καταρτισθέντα και ψηφισθέντα από το Δ.Σ. του συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθ. 5/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

2. Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 8ης εδαφικής περιφέρειας» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου περιοχής.

3. Καταρτίζεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας, η διάρθρωση της οποίας και οι αρμοδιότητες των οργανισμών των μονάδων έχουν ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α) Δ/νση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Β) Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Ι) Η Δ/νση Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

Α) Δ/νση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

1) Τμήμα Διοικήσεως

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - αρχείου

δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

ε) Γραφείο Καθαριότητας.

Β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία)

α) Γραφείο Ταμείου

β) Γραφείο Λογιστηρίου

γ) Γραφείο Προσόδων

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ε) Γραφείο Εισπρακτόρων.

Ι) Η Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων

β) Γραφείο Κτηματολογίου

γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ε) Γραφείο Πληροφορικής και γεωγραφικών συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προ-

σωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, θέσεις (3) με βαθμούς Δ-Α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίου ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Α' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Α' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή Πληροφορικής (SOFT-WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός, θέσεις (3) με βαθμούς Δ-Α στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο Μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, θέση (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 εργατών
Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β
1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας
2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. Κατηγορία Ειδικών Θέσεων

Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που εν-

διαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της δ/νσης κα παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνες προμήθειας.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρέδρος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογραφόντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Σ.Π., διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου.

Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Ασχολείται με τη παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηριαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής.

Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρητήριο αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρητήριο αποφάσεων.

ε. Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου Λογιστηρίου Προμηθειών και αποθήκης. Προσόδων και Εισπρακτόρων.

Φροντίζει για α) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο. γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π. δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π. ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. Γραφείο Ταμείου

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική Έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία, εκτέλεση του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την έγγραφη νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. Γραφείο Προσόδων

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής Δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάρτηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφειών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π..

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. Γραφείο Εισπρακτόρων

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ.

γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Εισηγείται ενεργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

ε. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προυπολογισμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων αναμορφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ. Διχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Πολιτικών Εφαρμογών

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έκγριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφόρων με τους εργολάβους ή προμηθευτές η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα ευκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. Γραφείο Κτηματολογίου

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π.

Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Σ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. Γραφείο Διεκπ/σης Εγγράφων ολης της Δ/νσης Τ.Υ. - Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ.

Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ.

Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας.

Διεξέρχεται τις διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθοαρισμός επιβλέποντος).

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

Συντάσσει τα μεσοχρονια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π.

Διερευνεί τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσει την κατάθεση των προτάσεων.

Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο και φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμηση της περιοχής του Σ.Π.

Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6ο

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετουμένοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τοςυ ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκειμένης οργανικής μονάδας κατά ση σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7ο

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μιά συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο τη ευθύνης περισσοτέρων από μιάς θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τη δημιουργία θέσεων εργασίας κατά τη σύνταξη του ΟΕΥ του Σ.Π. θα προκληθεί δαπάνη που θα βαρύνει το Σ.Π. ύψους 32 εκατ. δραχ. για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

Η δαπάνη αυτή θα προβλεφθεί κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Σ.Π. οικ. έτους 1997.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λαμία, 5 Αυγούστου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Στερεάς Ελλάδας
Η Αν/τρια Περιφ/κού Δ/ντή
ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

Αριθ. 5083 (2)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης της Αναπτυξιακής Δημοτικής Επιχείρησης Φιλιππιάδας (ΑΔΕΦ) Ν. Πρέβεζας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την αριθ. ΕΣ 598/3.7.92 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 521/Β/1992 με την οποία συστήθηκε η Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Φιλιππιάδας (ΑΔΕΦ), όπως τροποποιήθηκε με τα αριθ. Ε.Σ.

α. Αριθ. ΕΣ 1685/23.2.1993

β. Αριθ. ΕΣ 73/19.1.1994

γ. Αριθ. ΕΣ 6187/21.7.1995 όμοια

3. Την αριθ. 52/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της ανωτέρω Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο 2 της ανωτέρω συστατικής πράξης της Αναπτυξιακής Δημοτικής Επιχείρησης Φιλιππιάδας προσθέτοντας σ' αυτή τα εδάφια:

η1. Η εκκένωση βόθρων - καθαρισμός φρεατίων ομβρίων υδάτων και προμήθεια βυτιοφόρου αυτοκινήτου.

η2. Η μεταφορά μαθητών σχολείων, μαθητών Φιλαρμονικής του Δήμου Φιλιππιάδας και η προμήθεια λεοφωρείων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η συστατική πράξη της Επιχείρησης.

Η παρουσα απόφαση δημιουργεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φιλιππιάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 31 Ιουλίου 1997

Ο Αναπληρωτής Περιφ. Διευθυντή
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΕΝΤΡΟΣ

Αριθ. 3925 (3)

Προσαύξηση ναύλου επιβατών και οχημάτων της τοπικής γραμμής Χίου - Οινουσσών.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παρ. 2 του Ν.Δ. 187/73 (ΦΕΚ 261Α/73) «Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου».

2. Το Π.Δ. 338/83 (ΦΕΚ 119Α/83) περί «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας στους Νομάρχες.

3. Την υπ' αριθμ. Πρωτ.: 1321.1Α/01/96/28.5.96 απόφαση ΥΕΝ/ΔΒΣ-2ο, «περί καθορισμού Ναύλων επιβατών ακτοπλοϊας».

4. Το ΩΠ: 181400/4.97 σήμα ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο.

5. Την με αριθμ. Πρωτ.: 1321.1/11/94/25.11.94 Δ/γή ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο, για στρογγυλοποίηση μικτών ναύλων επιβατών και οχημάτων σε τοπικές γραμμές, αποφασίζουμε:

Προσαυξάνουμε το ναύλο επιβατών και οχημάτων της τοπικής γραμμής ΧΙΟΥ - ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ κατά 6,5% που διαμορφώνεται μετά τη στρογγυλοποίησή του ως ακολούθως:

1. ΝΑΥΛΟΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘ. ΝΑΥΛΟΣ	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.	ΦΠΑ 6%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
646	32	10	41	729
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			750

1. ΝΑΥΛΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α) Ιδιωτικής Χρήσεως Επιβατηγά

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
2585	2753	138	138	394	3423
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			3400

β) Τρίκυκλα

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
1121	1194	60	60	171	1485
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			1500

γ) Δίκυκλα

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
561	597	30	30	85	742
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			750

δ) Ημιφορτηγά

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
4736	5004	252	252	721	6269
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			6300

2. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

α) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μέχρι ένα τόνο καθαρός ναύλος είναι διπλάσιος του ημιφορτηγού.

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
9470	10086	504	504	1442	12546
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			12500

β) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μέχρι τρείς τόννους ο καθαρός ναύλος είναι τριπλάσιος του ημιφορτηγού.

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
14205	15128	756	756	2163	18803
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			18800

γ) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μεγαλύτερο των τριών τόννων ο καθαρός ναύλος είναι εξαπλάσιος του ημιφορτηγού.

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 6,5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ.5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
28410	30257	1513	1513	4327	37610
		ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:			37600

Στην παρούσα δρομολογική γραμμή ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις εκπτώσεων ή δωρεάν μεταφοράς που ισχύουν για τις κύριες και δευτερεύουσες δρομολογιακές γραμμές.

Η απόφαση αυτή ισχύει από 1.5.1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 18 Αυγούστου 1997

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή κ.α.α.
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ